



## **1. Область применения**

Настоящий документ устанавливает порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Электронной библиотеке (далее - ЭБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет).

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– П ВГАУ 2.2.01 - 2018 Положение о контроле самостоятельности выполнения письменных работ с использованием системы «Антиплагиат. ВУЗ»;

– И ВГАУ 0.3.05 – 2020 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов.

## **3. Порядок передачи ВКР в Научную библиотеку**

3.1. Обязательному размещению в ЭБ подлежат ВКР обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры всех направлений и специальностей подготовки, форм обучения, кроме текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.2. Тексты ВКР размещаются в ЭБ после проверки на заимствование в системе «Антиплагиат. Вуз», а также с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

3.3. В случае несовпадения печатной и электронной версий ВКР предпочтение отдается печатному варианту.

3.4. Выпускающая кафедра в течение 10 рабочих дней после завершения государственной итоговой аттестации передает пакет документов для размещения электронных версий ВКР в отдел формирования и научной обработки фонда Научной библиотеки (гл. корпус, ауд. 232в) или в отдел обслуживания № 2 (учебный корпус факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства, ауд.223).

3.5. Пакет документов включает:

- Акт о приеме-передаче текстов выпускных квалификационных работ (ВКР) для размещения в Электронной библиотеке ВГАУ (далее – Акт о приеме-передаче) (приложение № 1);

- тексты ВКР в формате pdf-файла.

3.6. Единый итоговый pdf-файл ВКР должен содержать следующие элементы:

- титульный лист с подписями всех ответственных сторон;
- задание на ВКР с подписями всех ответственных сторон;
- содержание (страницы, указанные в оглавлении, должны совпадать с текстом);
- полный текст всех глав;
- заключение/ выводы и предложения;
- список использованной литературы.

Работы, оформленные с нарушениями, к загрузке не принимаются.

3.7. Названия pdf-файлов должны иметь формат: фамилия и инициалы обучающегося, шифр и наименование направления подготовки, год выпуска (пример: Иванов А.С.\_35.03.04\_Агрономия\_2022.pdf). Если наименование направления подготовки имеет большое количество символов, то допускается произвольное сокращение, но единообразное для направления подготовки.

3.8. Выпускающая кафедра проверяет правильность оформления, полноту электронных версий ВКР, идентичность текста электронного и печатного вариантов работы, правильность заполнения обучающимися согласия на размещение.

3.9. Выпускающая кафедра составляет Акт о приеме-передаче ВКР обучающихся по конкретной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата, программе специалитета и программе магистратуры. Акт передается кафедрой в Библиотеку в печатном (2 экз.) и электронном виде.

3.10. ФИО автора и руководителя, тема ВКР и год защиты должны совпадать с титульным листом ВКР.

3.11. Один Акт о приеме-передаче должен включать не более 25 наименований работ.

#### **4. Порядок размещения ВКР в ЭБ**

4.1. Научная библиотека (далее – Библиотека) формирует БД «Выпускные квалификационные работы» посредством автоматизированной библиотечно-информационной системы «РУСЛАН» (далее – АБИС «РУСЛАН»).

4.2. Прием и размещение текстов ВКР в ЭБ осуществляет сотрудник отдела формирования и научной обработки фонда Библиотеки или отдела обслуживания № 2 (далее – Отдел библиотеки) по Акту о приеме-передаче.

4.3. Сотрудник Отдела библиотеки проверяет соответствие указанному количеству передаваемых ВКР в списке, делает отметку в Акте о приеме-передаче работ. Один экземпляр Акта возвращается на кафедру, второй остается в Отделе библиотеки.

4.4. Сотрудник Отдела библиотеки заполняет обязательные поля по каждой ВКР в АРМ «Комплектование/Каталогизация» АБИС «РУСЛАН».

4.5. Электронные версии ВКР в формате pdf размещаются в ЭБ в течение 1 месяца с момента их передачи в Библиотеку. В период массовой загрузки сроки размещения ВКР в ЭБ могут быть увеличены до 2-х месяцев.

## 5. Порядок хранения электронных версий ВКР и предоставления доступа к ним

5.1. Электронные версии ВКР хранятся в базе данных «Выпускные квалификационные работы» Библиотеки.

5.2. Библиотека обеспечивает структурированное хранение ВКР обучающихся в зависимости от уровня образования, года завершения обучения, направления подготовки/специальности, года публикации/размещения в БД.

5.3. Библиографическая информация о ВКР доступна всем посетителям сайта Библиотеки в электронном каталоге (<https://library.vsau.ru/>).

5.4. Доступ к полным текстам ВКР предоставляется только авторизованным пользователям.

5.5. Замена размещенного файла ВКР осуществляется на основании служебной записки на имя директора Научной библиотеки от руководителя ВКР. Новая версия файла пересылается в Библиотеку по электронной почте по адресу [VKR\\_elib@lib.vsau.ru](mailto:VKR_elib@lib.vsau.ru).

5.6. Доступ к загруженным в БД ВКР и их сохранность обеспечиваются в течение 5 лет с момента их регистрации в БД «Выпускные квалификационные работы». По истечении срока хранения электронные версии ВКР исключаются из ЭБ пакетно по акту (приложение 2). Акты хранятся в течение 5 лет в секторе информационных технологий Библиотеки.

5.7. Учет и исключение текстов ВКР из ЭБ осуществляется работниками сектора информационных технологий Библиотеки.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное предоставление ВКР на кафедру, а также за соответствие текста выполненной ВКР содержанию ее электронной версии (pdf-файла) несет автор работы.

6.2. Ответственность за сбор электронных версий ВКР с обучающихся, полноту итоговых pdf-файлов несет руководитель ВКР.

6.3. Ответственность за формирование, и передачу в Библиотеку пакета документов для размещения текстов ВКР в ЭБ несет заведующие кафедрами.

6.4. Ответственность за своевременное размещение текстов ВКР в ЭБ и организацию доступа к электронным версиям ВКР несет директор Библиотеки.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Ф. ЗАЙЦЕВА



**АКТ**

об исключении текстов выпускных квалификационных работ  
из электронной библиотеки ВГАУ

Акт составлен

1. \_\_\_\_\_, заведующий отделом формирования и научной об  
(Ф.И.О.) работы фонда
2. \_\_\_\_\_, заведующий сектором информационных технологий  
(Ф.И.О.)

№ п/п	Год регистрации	Год списания	Количество файлов	Примечание
1.				
2.				

Итого: \_\_\_\_\_ за 20\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)